VILLE DE MARTIGNY

Cahier des charges
Administrateur ou administratrice système et réseaux junior

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	**Prénom :**

2. Données sur la fonction

Titre : Administrateur ou administratrice système et réseaux junior	**Supérieur direct :** - le ou la Responsable du service informatique
Collègues et remplaçants et remplaçantes - Collaborateurs du service informatique	
Taux occupation : 80 - 100%	**Subordonnés directs :** - apprentis et apprenties - stagiaires

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'informaticien ou informaticienne orientation « exploitation et infrastructure » ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	- une maturité professionnelle technique (MPT) serait un atout

4. Compétences

Savoir-faire

- Expertise dans les domaines de l'IT (Technologie de l'information) ;
- Expertise technique (installation, configuration et administration) ;
- Connaissance de l'administration des serveurs (Vmware by Broadcom)
- Connaissance de l'administration réseau, switching et routing (Cisco), stockage, NAS,
- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows 365 (Active Directory, Exchange), Entra ID et Linux
- Expérience significative dans le helpdesk (ticketing system) ;
- Connaissance des protocoles réseau (TCP/IP, VPN, etc) et des topologies réseau ;
- Bonnes connaissances de la structure d'une Administration communale ;
- Sens aigu de la communication et de la pédagogie ;

Savoir-être

- Rigueur et précision ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Réactivité et bonne gestion du stress ;
- Sens du service et de la communication ;
- Curiosité naturelle et mise à jour constante ;
- Autonomie et esprit d'équipe ;

5. Rôle principal

Assurer, sous la supervision du Responsable informatique, la résolution des incidents liés aux systèmes informatiques, logiciels et matériels utilisés par la Ville de Martigny ;

6. Tâches et responsabilités

- Assurer le support technique de premier et second niveau auprès des utilisateurs ;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents techniques (systèmes d'exploitation, logiciels, réseaux, imprimantes, équipements mobiles, etc.)
- Gérer les demandes de maintenance et assurer le suivi des tickets d'incidents ;
- Installer, configurer et mettre à jour les équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, logiciels, téléphones, etc.
- Participer à la gestion des sauvegardes et à la sécurité des systèmes informatiques ;
- Fournir une assistance à la gestion de l'infrastructure réseau et des équipements serveurs.
- Effectuer toutes les autres tâches en fonction du besoin.

7. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre C00 (CHF 4'984.-- x 13 mois) et C25 (CHF 6'684.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

8. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteure du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 21.07.2025 – Version 1